



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท

ฉบับที่ ๑ /๒๕๖๖

เรื่อง การติดตามการรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ : มาตรฐานด้านการปฏิบัติงาน รหัส ๒๕๐๐ การติดตามผล หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดและรักษาระบบการติดตามการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบภายในต้องกำหนดกระบวนการติดตามผลการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้มีการสั่งการให้มีการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่ได้นำเสนอในรายงานผลการปฏิบัติงานตรวจสอบหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐได้ยอมรับความเสี่ยงจากการไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ จึงออกประกาศ ว่าด้วยการติดตามรายงานผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน จากรายงานผลการตรวจสอบที่แจ้งให้สำนัก/กอง แก่ไขตามข้อเสนอแนะที่นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท ได้สั่งการไปแล้ว ดังต่อไปนี้

๑. การติดตามผลการปฏิบัติงานตามข้อเสนอแนะของหน่วยตรวจสอบภายใน เมื่อครบกำหนด ๓๐ วันนับจากวันที่ส่งรายงานให้สำนัก/กอง ให้ติดตามผลดังนี้

(๑) กรณีสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับผลการดำเนินการ ให้หน่วยตรวจสอบภายในติดตามทวงถาม โดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๗ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือ

(๒) หากสำนัก/กอง ไม่ตอบกลับภายในเวลาตามข้อ (๑) ให้ติดตามทวงถามโดยให้สำนัก/กอง ตอบกลับภายใน ๕ วันนับจากวันที่ได้รับหนังสือ

(๓) หากยังไม่มีการรายงานตอบกลับและได้มีการทวงถาม ๒ ครั้งแล้ว ให้หน่วยตรวจสอบภายใน รายงานต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท เพื่อพิจารณาต่อไป

๒. ให้หน่วยตรวจสอบภายในรายงานผลการติดตามตาม ข้อ ๑ อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ต่อนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท เพื่อทราบและพิจารณา

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายบุญถม เลี้ยงวงษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท

ที่ นม ๙๓๘๐๕/ วันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง การรายงานการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน นายองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท

ตามที่หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท ได้วางแผนการตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานการวางแผนการตรวจสอบ และแผนงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เพื่อกำหนดทิศทางของการปฏิบัติงานตรวจสอบ และให้สอดคล้องกับเป้าหมายและนโยบายขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท โดยดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๗๙ และระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการตรวจสอบภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๕ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานของส่วนราชการ และมาตรฐานหลักสากลของโลก (IIA) ดังนั้นการตรวจสอบภายใน จึงเปรียบเทียบเสมือนเข็มทิศเพื่อชี้ทางให้ผู้ตรวจสอบปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด แต่ทั้งนี้ผู้ตรวจสอบภายในต้องมีความเป็นอิสระที่เที่ยงธรรมในการปฏิบัติงาน ไม่มีส่วนได้ส่วนเสียในกิจกรรมที่ตรวจสอบ ปราศจากการแทรกแซงในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การรายงานผลและการเสนอความเห็นในการตรวจสอบอันมีผลกระทบต่อความเป็นอิสระในการปฏิบัติงานและการเสนอความเห็น

หน่วยตรวจสอบภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท ได้วางแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ไว้โดยผู้ตรวจสอบภายในได้ตรวจทานตามแผนที่กำหนดไว้ จำนวน ๑๑ กิจกรรม ทั้งนี้ได้สุ่มตรวจสอบความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูล และตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิคหรือวิธีการตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป โดยได้ตรวจสอบการปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี ทรัพย์สิน และตรวจสอบการดูแลรักษาทรัพย์สิน และการใช้ทรัพยากรทุกประเภท ตลอดจนประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการปรับปรุงแก้ไข และมาตรการป้องกันการรั่วไหล หรือการทุจริตเกี่ยวกับเงินและทรัพย์สินต่าง ๆ ของทางราชการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล คุ่มค่า ประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร ซึ่งมีกิจกรรมที่ได้ดำเนินการตรวจสอบดังต่อไปนี้

|                                 |       |   |         |
|---------------------------------|-------|---|---------|
| ๑. สำนักปลัดมีกิจกรรม           | จำนวน | ๔ | กิจกรรม |
| ๒. กองคลังมีกิจกรรม             | จำนวน | ๓ | กิจกรรม |
| ๓. กองช่างมีกิจกรรม             | จำนวน | ๒ | กิจกรรม |
| ๔. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม | จำนวน | ๒ | กิจกรรม |

รายงานผลการตรวจสอบภายใน  
ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา

\*\*\*\*\*

หน่วยรับตรวจ สำนักงานปลัด

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การบริหารทั่วไป การบริหารโครงการต่าง ๆ และการควบคุมภายใน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. งานกองทุนหลักประกันสุขภาพระดับท้องถิ่น
๒. งานบุคคล
  - การจัดทำทะเบียนวันลา และการลาของพนักงาน และพนักงานจ้าง
๓. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน
  - การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์
  - การจัดทำทะเบียนคุมบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพประจำปีงบประมาณ
  - การตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ
๔. งานพัสดุ
  - การลงทะเบียนคุมพัสดุ การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุ
๕. การติดตามประเมินผลควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบระบบการบริหารงาน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของแต่ละฝ่ายงานเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในด้านการบริหารงานที่กำหนดให้ สามารถควบคุมความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นและเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
๔. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สอบทานการดำเนินงานด้านงานบริหารทั่วไป
๒. สอบทานการดำเนินงานด้านงานนโยบายและแผน
๓. สอบทานระบบการปฏิบัติงานด้านกฎหมายและคดี
๔. สอบทานระบบการปฏิบัติงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๕. สอบถามและสังเกตการณ์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
๖. สอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายในของสำนักงานปลัด

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

ข้อมูลในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

| ลำดับ<br>ที่ | กิจกรรมที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                                                                                                                    | ผลการ<br>ตรวจสอบ                                                                                       | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | การปรับปรุง<br>แก้ไข |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| ๑            | <b>สำนักปลัด</b><br>ตรวจสอบงานสวัสดิการ<br>และพัฒนาชุมชน<br>-การจ่ายเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ<br>ผู้พิการ และผู้ป่วยเอดส์<br>-การจัดทำทะเบียนคุมบัญชี<br>รายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ<br>ประจำปีงบประมาณ<br>๒๕๖๖<br>-การตรวจสอบการมีชีวิตอยู่<br>ของผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยังชีพ | มีการ<br>ปฏิบัติงาน<br>เป็นไปตาม<br>ระเบียบที่<br>กำหนด                                                | - เห็นควรทำหนังสือแจ้งให้ผู้นำชุมชน<br>ช่วยประชาสัมพันธ์ให้ผู้มีสิทธิ<br>ลงทะเบียนในปีนั้น ๆ รับทราบ หลาย<br>ๆ ครั้ง เพื่อแจ้งให้มาลงทะเบียน<br>ภายในระยะเวลาที่กำหนด เป็นการ<br>ป้องกันไม่ให้ได้รับเงินเบี้ยยังชีพล่าช้า<br>หรือได้รับเบี้ยยังชีพน้อยลงไม่เป็นไป<br>ตามสิทธิที่ควรจะได้รับ                                                                                                                                  | ดำเนินการ<br>แล้ว    |
| ๒            | ตรวจสอบงานพัสดุ<br>-การลงทะเบียนคุมพัสดุ<br>การเก็บรักษา และการ<br>เบิกจ่ายพัสดุ                                                                                                                                                                                                     | มีการ<br>ปฏิบัติงาน<br>เป็นไปตาม<br>ระเบียบที่<br>กำหนด                                                | - เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ<br>มอบหมายในการควบคุมการเบิกจ่าย<br>วัสดุ ดัดยอดทะเบียนคุมให้เป็น<br>ปัจจุบัน<br>- เห็นควรทำบันทึกราคาต่อหน่วยของ<br>วัสดุลงในทะเบียนคุม เพื่อเป็นการ<br>เปรียบเทียบราคาในแต่ละร้าน ในแต่ละ<br>ครั้งเพื่อนำมาพิจารณาในการซื้อ<br>ครั้งต่อไป<br>- เห็นควรใช้มาตรการใช้วัสดุสำนักงาน<br>อย่างประหยัด และนำวัสดุที่ใช้แล้วนำ<br>กลับมาใช้ใหม่ เช่น กระดาษ                                      | ดำเนินการ<br>แล้ว    |
| ๓            | ตรวจสอบงานบุคคล<br>-การจัดทำทะเบียนวันลา<br>และการลาของพนักงาน<br>และพนักงานจ้าง                                                                                                                                                                                                     | มีการ<br>ปฏิบัติงาน<br>เป็นไปตาม<br>ระเบียบที่<br>กำหนดแต่ยัง<br>มีบางส่วนที่<br>ต้องปรับปรุง<br>แก้ไข | - เห็นควรจัดทำทะเบียนคุมวันลา<br>สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของ<br>พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง<br>พบว่ามีการบันทึกข้อมูลวันลาบางราย<br>ไม่ถูกต้องเนื่องจากในสมุดลงเวลา<br>ปฏิบัติราชการ มีการลา แต่ใน<br>ทะเบียนคุมวันลาและแฟ้มวันลาไม่พบ<br>ข้อมูลการลา ไม่ได้ยื่นใบลา<br>- เห็นควรการลงเวลาปฏิบัติราชการ<br>ของพนักงานส่วนตำบล และพนักงาน<br>จ้างควรลงชื่อมาปฏิบัติงานเป็นประจำ<br>ทุกวัน เพื่อป้องกันการลงเวลา<br>ย้อนหลัง | ดำเนินการ<br>แล้ว    |

| ลำดับ<br>ที่ | กิจกรรมที่ตรวจสอบ                    | ผลการตรวจสอบ                                                                                                                                                                   | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                         | การปรับปรุง<br>แก้ไข |
|--------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| ๔            | ตรวจสอบงานกองทุน<br>หลักประกันสุขภาพ | มีการปฏิบัติงาน<br>เป็นไปตาม<br>ระเบียบที่กำหนด<br>การบริหารจัดการ<br>เป็นไปตาม<br>โครงการที่ได้รับ<br>อนุมัติจากการ<br>ประชุม<br>คณะกรรมการ<br>กองทุน<br>หลักประกัน<br>สุขภาพ | - เห็นควรมีการปฏิบัติงานเป็นไป<br>ตามระเบียบที่กำหนด การบริหาร<br>จัดการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ<br>กองทุนและเห็นไปตามระเบียบ<br>ถูกต้องตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ<br>โครงการจากการประชุม<br>คณะกรรมการกองทุนหลักประกัน<br>สุขภาพ<br>- เห็นควรให้หน่วยงานที่รับเงิน<br>รายงานผลการดำเนินงานให้ทราบ | ดำเนินการ<br>แล้ว    |

รายงานผลการตรวจสอบภายใน  
ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท อำเภอกงหราจังหวัดนราธิวาส

\*\*\*\*\*

หน่วยรับตรวจ กองคลัง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การบริหารทั่วไป การบริหารโครงการต่าง ๆ และการควบคุมภายใน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. งานการเงิน และบัญชี
  - การยืมเงินงบประมาณ และการส่งใช้เงินยืม
๒. งานบริหารพัสดุ
  - การใช้จ่ายยานพาหนะ การเก็บรักษาและซ่อมบำรุง การจัดทำแบบขอใช้รถ (๑ - ๖)
  - การลงทะเบียนคุมพัสดุ การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุ
๓. การติดตามประเมินผลควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบระบบการบริหารงาน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของแต่ละฝ่ายงานเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในด้านการบริหารงานที่กำหนดให้ สามารถควบคุมความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นและเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
๔. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สอบทานการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชี
๒. สอบทานการดำเนินงานด้านพัสดุ และทะเบียนทรัพย์สิน
๓. สอบทานระบบการปฏิบัติงานด้านภาษีอากร การจัดเก็บรายได้
๔. สอบถามและสังเกตการณ์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
๕. สอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายใน

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

ข้อมูลในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

| ลำดับ<br>ที่ | กิจกรรมที่ตรวจสอบ                                                                                                     | ผลการตรวจสอบ                                                         | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | การปรับปรุง<br>แก้ไข     |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| ๑            | <b>กองคลัง</b><br>ตรวจสอบงานบริหารพัสดุ<br>-การใช้ยานพาหนะ การเก็บ<br>รักษาและซ่อมบำรุง การ<br>จัดทำแบบขอให้อัด (๑-๖) | มีการปฏิบัติงาน<br>เป็นไปตาม<br>ระเบียบที่กำหนด<br>แต่ยังไม่ครอบคลุม | - เห็นควรจัดทำบันทึกรายการซ่อม<br>บำรุงในทะเบียนคุมรถแต่ละคัน<br>ตาม (แบบ ๖) ให้เป็นปัจจุบัน                                                                                                                                                                                                                                                                                             | อยู่ระหว่าง<br>ดำเนินการ |
| ๒            | ตรวจสอบงานพัสดุ<br>-การลงทะเบียนคุมพัสดุ<br>การเก็บรักษา และการ<br>เบิกจ่ายพัสดุ                                      | มีการปฏิบัติงาน<br>เป็นไปตาม<br>ระเบียบที่กำหนด                      | - เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ<br>มอบหมายในการควบคุมการ<br>เบิกจ่ายวัสดุ ตัดยอดทะเบียนคุมให้<br>เป็นปัจจุบัน<br>- เห็นควรบันทึกราคาต่อหน่วยของ<br>วัสดุลงในทะเบียนคุม เพื่อเป็นการ<br>เปรียบเทียบราคาในแต่ละร้าน ใน<br>แต่ละครั้งเพื่อนำมาพิจารณาในการ<br>ซื้อครั้งต่อไป<br>- เห็นควรใช้มาตรการใช้วัสดุ<br>สำนักงานอย่างประหยัด และนำ<br>วัสดุที่ใช้แล้วนำกลับมาใช้ใหม่ เช่น<br>กระดาษ | ดำเนินการ<br>แล้ว        |
| ๓            | ตรวจสอบงานการเงิน และ<br>บัญชี<br>-การยืมเงินงบประมาณ<br>และการส่งใช้เงินยืม                                          | มีการปฏิบัติงาน<br>เป็นไปตาม<br>ระเบียบที่กำหนด                      | - เห็นควรให้ผู้ยืมที่ส่งใช้เงินยืมแล้ว<br>เซ็นชื่อลงในทะเบียนคุมเงินยืมให้<br>ครบทุกครั้ง<br>- เห็นควรแนบเอกสาร ที่นายก<br>อบต. ยืมเงินไปอบรมนอกพื้นที่/<br>นอกจังหวัด ควรแนบเอกสารการ<br>ขออนุญาตไปอบรมซึ่งได้รับการ<br>อนุมัติจากนายอำเภอ                                                                                                                                              | ดำเนินการ<br>แล้ว        |

รายงานผลการตรวจสอบภายใน  
ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา

\*\*\*\*\*

หน่วยรับตรวจ กองช่าง

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การบริหารทั่วไป การบริหารโครงการต่าง ๆ และการควบคุมภายใน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. งานก่อสร้าง
  - การขออนุญาต ปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลงและการรื้อถอนอาคาร
๒. งานบริหารพัสดุ
  - การลงทะเบียนคุมพัสดุ การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุ
๓. การติดตามประเมินผลควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบระบบการบริหารงาน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของแต่ละฝ่ายงานเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในด้านการบริหารงานที่กำหนดให้ สามารถควบคุมความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นและเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
๔. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สอบทานการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ
๒. สอบทานระบบงานก่อสร้างและบูรณะถนนสะพาน
๓. สอบทานระบบการปฏิบัติงานประสานสาธารณูปโภค กิจกรรมประปา
๔. สอบทานกระบวนการและขั้นตอนของงานผังเมือง
๕. สอบถามและสังเกตการณ์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
๕. สอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายใน

ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

ข้อมูลในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

| ลำดับ<br>ที่ | กิจกรรมที่ตรวจสอบ                                                                                  | ผลการตรวจสอบ                                    | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | การปรับปรุง<br>แก้ไข |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| ๑            | <b>กองช่าง</b><br>ตรวจสอบงานพัสดุ<br>-การลงทะเบียนคุมพัสดุ<br>การเก็บรักษา และการ<br>เบิกจ่ายพัสดุ | มีการปฏิบัติงาน<br>เป็นไปตาม<br>ระเบียบที่กำหนด | - เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ<br>มอบหมายในการควบคุมการ<br>เบิกจ่ายวัสดุ ตัดยอดทะเบียนคุมให้<br>เป็นปัจจุบัน<br>- เห็นควรให้บันทึกราคาต่อหน่วย<br>ของวัสดุลงในทะเบียนคุม เพื่อเป็น<br>การเปรียบเทียบราคาในแต่ละร้าน<br>ในแต่ละครั้ง เพื่อประกอบการ<br>พิจารณาซื้อครั้งต่อไป<br>- เห็นควรใช้มาตรการใช้วัสดุ<br>สำนักงานอย่างประหยัด และนำ<br>วัสดุที่ใช้แล้วกลับมาใช้ใหม่                                                                                                                                                                                                                              | ดำเนินการ<br>แล้ว    |
| ๒            | งานก่อสร้าง<br>-การขออนุญาต ปลูกสร้าง<br>อาคาร ตัดแปลงและการรื้อ<br>ถอนอาคาร                       | มีการปฏิบัติงาน<br>เป็นไปตาม<br>ระเบียบที่กำหนด | - เห็นควรทบทวนคำสั่ง แต่งตั้งนาย<br>ช่าง / นายตรวจให้เป็นปัจจุบัน<br>และดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัว<br>นายช่าง / นายตรวจให้ถูกต้อง<br>- เห็นควรทบทวน จัดทำคู่มือ<br>ประชาชนในการขออนุญาต<br>ก่อสร้าง และประชาสัมพันธ์<br>ขั้นตอนการขออนุญาตก่อสร้าง<br>เอกสารประกอบ อัตรา<br>ค่าธรรมเนียม (ด้านหน้ากองช่าง)<br>- เห็นควรแต่งตั้งคำสั่งมอบหมาย<br>งานในกองช่าง ตามมาตรฐาน<br>กำหนด ตำแหน่งประกอบกับ<br>โครงสร้างและอำนาจหน้าที่ เพื่อ<br>ลดความซ้ำซ้อน ในการทำงาน<br>- เห็นควรจัดทำหนังสือแจ้งผลการ<br>พิจารณาการขออนุญาตก่อสร้าง<br>ตัดแปลง รื้อถอน หรือเคลื่อนย้าย<br>อาคาร ให้กับผู้นับคำขอ ฯ ทุกครั้ง | ดำเนินการ<br>แล้ว    |



รายงานผลการตรวจสอบภายใน  
ตามแผนการตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท อำเภอขามสะแกแสง จังหวัดนครราชสีมา

\*\*\*\*\*

หน่วยรับตรวจ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

กิจกรรมที่ตรวจสอบ การบริหารทั่วไป การบริหารโครงการต่าง ๆ และการควบคุมภายใน

ประเด็นการตรวจสอบ

๑. งานส่งเสริม ด้านการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม  
- การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพการศึกษาปฐมวัย (ตรวจการดำเนินงานของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)
๒. งานบริหารพัสดุ  
- การลงทะเบียนคุมพัสดุ การเก็บรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุ
๓. การติดตามประเมินผลควบคุมภายใน

วัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงาน

๑. เพื่อให้ทราบระบบการบริหารงาน ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบว่า การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของแต่ละฝ่ายงานเป็นไปตามแผนงานที่กำหนดหรือไม่
๓. เพื่อให้ทราบว่าระบบการควบคุมภายในด้านการบริหารงานที่กำหนดให้ สามารถควบคุมความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นและเป็นไปตามมาตรฐานการควบคุมภายใน
๔. เพื่อให้ทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
๕. เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหา อุปสรรคและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ขอบเขตการปฏิบัติงาน

๑. สอบทานการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ
๒. สอบถามและสังเกตการณ์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
๓. สอบทานและประเมินระบบการควบคุมภายใน

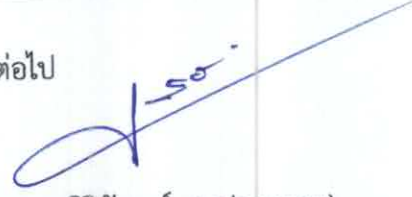
ข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ

ข้อมูลในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

| ลำดับ<br>ที่ | กิจกรรมที่ตรวจสอบ                                                                                                                                                                   | ผลการตรวจสอบ                                    | ข้อเสนอแนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | การปรับปรุง<br>แก้ไข |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| ๑            | <u>กองการศึกษา ศาสนาและ<br/>วัฒนธรรม</u><br>งานส่งเสริมด้านการศึกษา<br>ศาสนาและวัฒนธรรม<br>-การพัฒนาส่งเสริมคุณภาพ<br>การศึกษาปฐมวัย<br>(ตรวจการดำเนินงานของ<br>ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก) | มีการปฏิบัติงาน<br>เป็นไปตาม<br>ระเบียบที่กำหนด | การดำเนินงานเรียบร้อยดี                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ดำเนินการ<br>แล้ว    |
| ๒            | ตรวจสอบงานพัสดุ<br>-การลงทะเบียนคุมพัสดุ<br>การเก็บรักษา และการ<br>เบิกจ่ายพัสดุ                                                                                                    | มีการปฏิบัติงาน<br>เป็นไปตาม<br>ระเบียบที่กำหนด | - เห็นควรให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ<br>มอบหมายในการควบคุมการ<br>เบิกจ่ายวัสดุ ตัดยอดทะเบียนคุมให้<br>เป็นปัจจุบัน<br>- เห็นควรให้บันทึกราคาต่อหน่วย<br>ของวัสดุลงในทะเบียนคุม เพื่อเป็น<br>การเปรียบเทียบราคาในแต่ละร้าน<br>ในแต่ละครั้ง เพื่อประกอบการ<br>พิจารณาซื้อครั้งต่อไป<br>- เห็นควรใช้มาตรการใช้วัสดุ<br>สำนักงานอย่างประหยัด และนำ<br>วัสดุที่ใช้แล้วกลับมาใช้ใหม่ | ดำเนินการ<br>แล้ว    |


จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ

  
(นางสาวศิริลักษณ์ จงปลุกกลาง)  
นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ความเห็น .....

ลงชื่อ

  
(นางไข่มุก ดวงกลาง)  
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

ความเห็น .....

ลงชื่อ



(นายสยาม สังข์ศรี)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท

ความเห็น .....

ลงชื่อ



(นายบุญถม เลี้ยงวงษ์)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองนาท